

YUNIA MISDALENA

+6289 5391 0674 27 · yunimisdalena12@gmail.com · <http://linkedin.com/in/yuniamisdalena>

DESKRIPSI

Lulusan S1 Akuntansi dengan pengalaman di bidang CRM, administrasi keuangan, dan telemarketing. Terbiasa mengelola data keuangan, memelihara hubungan dengan pelanggan, serta menyusun laporan dengan akurasi tinggi. Teliti, komunikatif, dan mampu beradaptasi di lingkungan kerja dinamis. Mahir menggunakan Microsoft Excel, sistem CRM, dan aplikasi administrasi perkantoran.

PENGALAMAN KERJA

Customer Relationship Management (CRM) - Forhumanity.id

Juni 2025 - Sekarang

- Mengelola database donatur dan transaksi donasi dengan akurasi 100%.
- Melakukan analisis data untuk memantau pola donasi dan membantu penyusunan laporan keuangan bulanan.
- Menangani pertanyaan serta kebutuhan klien dan donatur dengan pelayanan yang profesional.
- Berkolaborasi dengan tim keuangan dan administrasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data hingga 15%.
- Melakukan follow-up dan penawaran program donasi yang berkontribusi pada peningkatan engagement donatur.

Telemarketing - BPR KS

Sep 2024 - Okt 2024

- Melakukan rata-rata 80 panggilan harian untuk promosi produk keuangan.
- Meningkatkan closing rate 20% melalui pendekatan komunikasi persuasif dan ramah.
- Mengelola data pelanggan dan laporan hasil panggilan dengan ketelitian tinggi.
- Membantu tim dalam pencapaian target penjualan dan efisiensi proses administrasi hingga 10%.

Magang - Koperasi Lembaga Keuangan Al-muna Berkah Mandiri

Feb 2023 - Mar 2023

- Membukukan transaksi 50+ nasabah per minggu dan memastikan kesesuaian laporan kas harian.
- Memeriksa 30+ berkas pembiayaan nasabah tiap minggu untuk memastikan kelengkapan dokumen.
- Menyusun laporan pemasukan dan pengeluaran koperasi setiap bulan secara tepat waktu.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA

Sep 2019 - Agu 2023

S 1 Akuntansi 3,55 /4,00

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa

Mar 2021 - Feb 2022

Staff Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Mengelola penerimaan 100+ mahasiswa baru dan merekrut 20+ pengurus baru.
- Menyusun pelatihan soft skill untuk 30+ anggota, meningkatkan kemampuan komunikasi & kepemimpinan.
- Merancang program pengembangan untuk 10+ staf muda, berfokus pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

English Club Of IKOPIN

Des 2020 - Des 2021

Public Relations

- Menjalin kerja sama dengan 21+ organisasi mahasiswa dan mengelola komunikasi eksternal.
- Menyediakan informasi kegiatan dan koordinasi acara kompetisi seperti Story Telling Contest.

Badan Eksekutif Mahasiswa

Mei 2020 - Des 2021

Staff Pengembangan Sumber Daya Organisasi

- Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan untuk 30+ peserta, menggandeng 5 pembicara profesional.

INFORMASI TAMBAHAN

- **Personal:** Komunikasi, Kepemimpinan, Kerja Tim, Adaptabilitas, Manajemen Waktu, Problem Solving
- **Teknikal :** Akuntansi, Pembukuan, Laporan Keuangan, Administrasi Keuangan, CRM Management, Data Analysis, Database Management, Microsoft Excel, Microsoft Word & PowerPoint.
- **Sertifikasi :** Sertifikasi (2023): Microsoft Office Specialist Skor 850/1000
- Sertifikat (2024): Microsoft Office untuk pegawai perkantoran oleh Skill Academy
- Sertifikat (2024): Menyusun Laporan Keuangan bagi Akuntan oleh Skill Academy
- Setifikat (2024): Mengelola Dokumen Administratif & Korespondensi dengan Microsoft Office oleh Skill Academy